अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२ यांच्याकडे सोपविण्यात आलेल्या विभागीय चौकशी प्रकरणांच्या सुनावण्या व्हिडीओ कॉन्फरसिंगच्या माध्यमाद्वारे आयोजित करुन ई-साक्ष नोंदविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र. विभाचौ २०२४/प्र.क्र.०७ /साअ-२
मंत्रालय, मुंबई
दिनांक :- १४ फेब्रुवारी, २०२५.

वाचा:- १) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.संकीर्ण१९९५/प्र.क्र.२/९५/१०-अ दि. १८ मे, १९९६.

२)शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.प्रविचौ २००८/प्र.क्र.११/०८/११ अ, दि. ७ एप्रिल,२००८.

३) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर १००९/प्र.क्र. ५०/९/११, दि. १३ मे, २०१०.

४) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. विभाचौ१११९/९/११/साअ-२, दि. १ जुलै, २०११.

५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. संकीर्ण २०२०/प्र.क्र.६२/१८(र.व.का.) दि.१३ ऑक्टोबर, २०२०.

६) High Courts of Bombay Rules for Video Conferencing for Courts बाबत शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-क दि. १७ नोव्हें. २०२२.

शासन परिपत्रक:-

सामान्य प्रशासन विभागाच्या संदर्भ क्र. १ येथील दिनांक १८ मे, १९९६ रोजीचे शासन परिपत्रकान्वये, अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त राज्यसेवेतील अतिरिक्त जिल्हाधिकारी, सहसंचालक, अतिरिक्त संचालक, संचालक, अधीक्षक अभियंता, मुख्य अभियंता, उपसचिव/सहसचिव, विभाग प्रमुख किंवा या संवर्गातील समकक्ष किंवा वरिष्ठ असलेल्या इतर संवर्गातील अधिकाऱ्यांविरुध्दची (रूपये ७६००/- ग्रेड पे व त्यावरील अधिकारी) विभागीय चौकशीबाबतची प्रकरणे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२ व उपसचिव व सादरकर्ता अधिकारी (२) यांचेकडे सोपविण्यात येतात. सद्य:स्थितीत रूपये ७६००/- ग्रेड पे व त्यावरील अधिकारी तसेच अन्य कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांचे शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी तसेच चौकशी अधिकारी हे वेगळे असले तरीही महाराष्ट्र नागरी सेवा(शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम १२ अन्वये एकत्रित कार्यवाही करण्याची तरतूद असल्याने सामाईक चौकशी अंतर्गत, प्रकरणातील सर्वात वरिष्ठ पदावरील अधिकाऱ्यांची चौकशी करण्यासाठी नेमण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांनीच दोषारोप असलेल्या इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची चौकशी करणे अंतर्भूत आहे.

२. विभागीय चौकशी प्रकरणे दीर्घकाळ प्रलंबित राहू नयेत तसेच सदर विभागीय चौकशी विनाविलंब निकाली काढण्याच्या अनुषंगाने परिपूर्ण प्रस्ताव पाठविण्याबाबत संदर्भ क्र. ३ व ४ येथील

दिनांक १३ मे, २०१० व दि. १ जुलै, २०११ च्या परिपत्रकानुसार आवश्यक सूचना देण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार प्रशासकीय विभागांकडून परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर चौकशी अधिकाऱ्यांकडे म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९, नियम ८ नुसार सुनावणी आयोजित करण्यात येते. तथापि सुनावणी आयोजित केली असता काही वेळेला अपचारी अधिकारी व सरकारी साक्षीदार महाराष्ट्राच्या सर्व जिल्ह्यातून येत असल्याने केवळ रेल्वेचे बुकींग न मिळाल्याने किंवा काही अपरिहार्य कारणे नमूद करुन अनुपस्थित राहतात. याशिवाय काही प्रकरणी शासकीय अधिकारी/कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यावर त्यांची विभागीय चौकशी सुरु होते. अशा प्रकरणी सरकारी साक्षीदारसुध्दा सेवानिवृत्त झालेले असतात. त्यामुळे हे अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार वयपरत्वे किंवा वैद्यकीय बाबी उद्भवल्यामुळे, शासकीय प्रवासभत्ता, दैनिकभत्ता अनुज्ञेय नसल्याने विभागीय चौकशीस उपस्थित रहाणे शक्य होत नसल्याचे कळवितात. अशा अनुपस्थितीमुळे चौकशी अधिकारी यांच्या वेळेचा अपव्यय होऊन विभागीय चौकशीचे पुढील कामकाज अपूर्ण राहते. सामान्य प्रशासन विभागाचे, शासन परिपत्रक दि.०७.०४.२००८ अन्वये विभागीय चौकशी प्रकरणे ६ महिन्यात पूर्ण करावी असे निर्देशाचा आधार घेऊन अपचारी अधिकारी चौकशी प्रकरण विहीत वेळेत पूर्ण न झाल्यास न्यायालयात जातात, त्यामुळे चौकशी अधिकाऱ्यांना त्यांचा कोणताही दोष नसताना अनावस्था प्रसंगाला सामोरे जावे लागते.

३. सद्य:स्थितीत डिजीटल माध्यमाद्वारे अर्धन्यायिक स्वरुपाच्या प्रकरणांमध्ये virtual medium चा वापर करणे ही काळाची गरज आहे. त्यानुसार सामान्य प्रशासन विभागाच्या संदर्भ क्र. ५ येथील दि. १३ ऑक्टोबर, २०२० च्या परिपत्रकान्वये कोविड-१९ च्या प्रादुर्भावाच्या परिस्थितीमध्ये अर्धन्यायिक स्वरुपाच्या प्रशासकीय सुनावण्या व कामकाज व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंगच्या माध्यमातून घेण्याच्या सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच मा.उच्च न्यायालयाने त्यांचे कामकाज व्हिडीओ कॉन्फरसिंग मार्फत घेण्याच्या अनुषंगाने दि.१७ नोव्हेंबर, २०२२ रोजी नियम केले आहेत.

४. उक्त पार्श्वभूमी लक्षात घेता विभागीय चौकशी प्रकरणांच्या सुनावण्या विहीत कालावधीत पूर्ण करुन चौकशीची कार्यवाही विहीत वेळेत परिणामकारकरित्या पूर्ण करणे आवश्यक असल्याने, तसेच काही प्रकरणी सामायिक चौकशीत अपचारी अधिकारी व साक्षीदार यांची संख्या जास्त असल्याने मंत्रालयातील गर्दी कमी करण्याच्या दृष्टीने अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२ यांच्याकडे सोपविण्यात आलेल्या विभागीय चौकशीबाबतच्या सुनावण्या व्हिडीओ कॉन्फरसिंगच्या माध्यमाद्वारे घेऊन **ई-साक्ष** नोंदवणे आवश्यक आहे. सदर साक्षी ई-साक्षीमार्फत नोंदविण्यासाठी पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत:-

४.१ अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२ यांच्याकडे सोपविण्यात आलेल्या विभागीय चौकशी प्रकरणांच्या सुनावण्या व्हिडीओ कॉन्फरसिंगच्या माध्यमाद्वारे आयोजित करुन अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार यांची सरतपासणी व उलटतपासणी ई-साक्षीमार्फत नोंदविण्यात येईल.

४.२ प्रकरणनिहाय अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार ज्या जिल्ह्यात कार्यरत किंवा वास्तव्य करीत असतील त्या जिल्ह्यात किंवा त्यालगतच्या जिल्ह्यात त्यांनी जिल्हाधिकारी कार्यालयात किंवा संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या अधिनस्त कार्यालयात जिल्हा मुख्यालयात उपस्थित राहून व्हिडीओ कॉन्फरसिंगच्या माध्यमाद्वारे ई-साक्ष नोंदवावी. उक्त ई-साक्ष नोंदविण्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागांनी संबंधित प्रकरणात नियुक्त केलेल्या सनियंत्रण अधिकारी यांच्यामार्फत उपलब्धतेनुसार जिल्हाधिकारी कार्यालयात किंवा संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या अधिनस्त कार्यालयात आवश्यक ती व्यवस्था करावी. त्याप्रमाणे संबंधित कार्यालयाचा

ई-मेल पत्ता अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२ यांचे कार्यालयात कळवावा. यासाठी **संबंधित प्रशासकीय विभागाने ई-साक्ष नोंदविण्यासाठी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२ यांच्या कार्यालयासाठी व ई-साक्ष नोंदविण्याकरिता उपलब्ध करण्यात आलेल्या त्या त्या कार्यालयात, अशा सर्व ठिकाणी विभागाचे/अधिनस्त कार्यालयाचे किमान वर्ग-२ चे अधिकारी यांची समन्वयक अधिकारी म्हणून नेमणूक करावी.** सदर समन्वयक अधिकारी ई-साक्ष नोंदविण्यासाठी संबंधित कार्यालयात आवश्यक ती तांत्रिक व्यवस्था करतील. तसेच अपचारी अधिकारी व सरकारी साक्षीदार यांना आवश्यक असणारी कागदपत्रे उपलब्ध करुन देतील. यासाठी सुनावणीची तारीख अवगत झाल्यानंतर त्या त्या कार्यालयाच्या समन्वयक अधिकारी यांनी संबंधितांच्या संपर्कात राहून उचित कार्यवाही करावी.

४.३ ई-साक्षीसाठी उपस्थित राहताना संबंधित अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार, नियमानुसार परवानगी देण्यात आलेला बचाव सहायक, बचाव साक्षीदार यांनी त्यांचे ओळखपत्र(identification proof, Photo ID) आधारकार्ड/पॅनकार्ड/निवडणूक ओळखपत्र/ ड्रायव्हींग लायन्सस इ. सर्वसाधारणपणे प्राधिकृत करण्यात येणाऱ्या ओळखपत्रांपैकी एक सोबत घेऊन येणे बंधनकारक राहील. सदर ओळखपत्र संबंधित कार्यालयातील समन्वयक अधिकारी यांना दर्शविल्यानंतरच त्यांना ई-साक्षीसाठी उपस्थित राहण्याची परवानगी देण्यात येईल. यासंबंधात काहीही संशयास्पद आढळल्यास चौकशी अधिकारी यांच्याकडून संबंधित अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार, नियमानुसार परवानगी देण्यात आलेला बचाव सहायक, बचाव साक्षीदार यांना साक्षीसाठी प्रत्यक्ष उपस्थित राहण्याबाबत आदेश देण्यात येतील.

४.४ संबंधित समन्वयक अधिकारी, अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार, बचाव सहायक, बचाव साक्षीदार यांनी ई-साक्ष सुरु होण्याच्या वेळेपूर्वी ३० मिनिटे आधी संबंधित कार्यालयास उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. तसेच संबंधित कार्यालयाच्या ई-साक्षीच्या दालनात अन्य अनावश्यक व्यक्ती यांना प्रवेश निषिध्द राहील याची दक्षता संबंधित समन्वयक अधिकाऱ्याने घेणे आवश्यक आहे.

४.५ ई-साक्ष नोंदवताना संबंधित कार्यालयातील समन्वयक अधिकारी यांनी व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंगसाठी पुढीलप्रमाणे नमूद आवश्यक त्या सूचनेचे कटाक्षाने पालन होत आहे याची दक्षता घ्यावी:-

४.५ अ) किमान १० एमबीपीएस इंटरनेट कनेक्शन (ब्रॉडबँड/एफटीटीएच/४जी इ.)

४.५ ब) विंडोजमध्ये कॅमेरा चालणारा लॅपटॉप/डेस्कटॉप किंवा इतर कोणत्याही ऑपरेटिंग सिस्टम आवश्यक असेल. व्हिडीओ कॉन्फरसिंगसाठी मोबाइल फोनचा वापर कोणत्याही वापरकर्त्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी अनुज्ञेय नाही.

४.५ क) ई-साक्षीसाठी वापरण्यात येणारा लॅपटॉप किंवा पीसी संबंधित कार्यालयाच्या नावे असावा.

४.५ ड) चांगल्या दर्जाच्या मायक्रोफोनसह वायर्ड इअरफोन/हेडफोन वापरण्यात यावेत. पीसी किंवा लॅपटॉपचा इनबिल्ट मायक्रोफोन वापरण्यास मनाई आहे.

४.५ इ) व्हिडिओ कॉन्फरन्समार्फत ई-साक्ष नोंदविण्यासाठी समन्वयक अधिकाऱ्यांनी संगणक / लॅपटॉप किंवा स्मार्टफोनवर आवश्यक व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंग सॉफ्टवेअर स्थापित (Install) करावे.

४.५ फ) ई- साक्ष नोंदवितांना कॅमेरा स्थिर स्थितीत आहे आणि अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार, बचाव सहायक, बचाव साक्षीदार यांच्या डोळ्याच्या पातळीवर केंद्रित आहे आणि त्यांच्या चेहऱ्यावर पुरेसा प्रकाश आहे याची दक्षता घ्यावी. तसेच संबंधित अधिकारी कॅमेऱ्यापासून खूप दूर किंवा खूप जवळ बसणार नाहीत, तसेच स्क्रीनवर त्यांचा चेहरा अस्पष्ट किंवा गडद दिसू नये व तो स्पष्टपणे ओळखता येण्याजोगा असेल याची दक्षता घेण्यात यावी.

४.५ ग) बहु-पक्षीय सुनावणी दरम्यान साक्ष योग्यरित्या नोंदविण्यासाठी, कृपया एका वेळी एकानेच बोलून शिस्त राखावी. तसेच मायक्रोफोन म्यूट ठेवावा व सरतपासणी किंवा उलटतपासणी घेताना ज्यावेळी संबंधित अधिकारी प्रश्नोत्तरांसाठी साक्ष देईल त्यावेळीच तो अनम्यूट असेल याची काळजी घ्यावी.

४.६ अपचारी अधिकारी व कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार, बचाव सहायक, बचाव साक्षीदार असे एकूण ४ पेक्षा जास्त नाही इतकेच अधिकारी एकावेळी ई-साक्ष नोंदविण्यासाठी उपस्थित राहतील.

४.७ प्रत्येक अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार यांचे ई-मेल संबंधित प्रकरणासोबत देणे बंधनकारक आहे. ज्या अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार यांचे ई-मेल उपलब्ध नसतील अशा अधिकारी/कर्मचारी यांना ई-साक्ष नोंदविण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही. प्रत्येक ई-साक्ष सुनावणीचे पत्र/समन्स अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार यांना फक्त ई-मेलद्वारेच पाठविण्यात येईल.

४.८ वरीलप्रमाणे ई-साक्षीमार्फत सुनावणी घेताना रोजनाम्यात सदर साक्ष ई-साक्षीमार्फत नोंदविण्यात येत आहे याची नोंद घ्यावी.

४.९ वरीलप्रमाणे ई-साक्षीमार्फत सुनावणी घेताना ज्या कार्यालयात ई-साक्ष नोंदविण्यात येणार आहे त्या कार्यालयातील समन्वयक अधिकारी यांनी जे अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार सेवेत कार्यरत आहेत असे अधिकारी/कर्मचारी यांनी **शक्य असल्यास** डिजीटल स्वाक्षरीद्वारे (e-sign) रोजनाम्यावर स्वाक्षरी नोंदवावी. अन्यथा सर्व अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार यांच्याबाबतीत रोजनामा त्वरीत ई-मेलद्वारे संबंधित कार्यालयास पाठविण्यात येईल. ई-साक्ष पूर्ण झाल्यावर संबंधित समन्वयक अधिकारी यांनी सदर रोजनाम्याची प्रिंट घेऊन त्यावर अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार यांची स्वाक्षरी घेऊन, स्वाक्षरित रोजनामा त्याचवेळी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२ यांचे कार्यालयात त्वरीत ई-मेल करावा.

४.१० ई-साक्षीचे चित्रीकरण केले जाणार नाही याची दक्षता संबंधित समन्वयक अधिकारी यांनी घ्यावी. वरीलप्रमाणे सामान्य प्रशासन विभागाच्या साअ-२ कार्यासनाकडून वेळोवेळी केलेल्या विनंतीनुसार ई-साक्षीसाठी "लिंक" माहिती तंत्रज्ञान उपविभागामार्फत उपलब्ध करुन देण्यात येईल व सदर ई-साक्ष रेकॉर्ड/चित्रमुद्रीत करण्यात येईल. उक्त रेकॉर्ड डेटा माहिती तंत्रज्ञान उपविभागाने जतन करुन आवश्यतेनुसार चौकशी अधिकारी यांना उपलब्ध करुन द्यावा, जेणेकरुन पुढील अभिलेखासाठी सदर साक्ष उपयोगात आणणे शक्य होईल.

४.११ सर्वसाधारणपणे व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंगच्या माध्यमातून ई-साक्ष घेण्यात येईल. तथापि काही अपवादात्मक प्रकरणी अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार यांच्या विनंतीनुसार सुनावण्या व्यक्तिगत स्वरुपात प्रत्यक्षरित्या घेतल्या जातील. तथापि संबंधित अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार यांनी व्यक्तिगत सुनावणीबाबत अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२, सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडे

विनंती करणे आवश्यक असेल. तसेच याबाबत अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२ यांनी घेतलेला निर्णय अंतिम राहील.

४.१२ अपचारी अधिकारी/कर्मचारी किंवा सरकारी साक्षीदार हे गंभीर स्वरुपाच्या वैद्यकीय कारणास्तव संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे केलेल्या व्यवस्थेनुसार जिल्हाधिकारी कार्यालय/संबंधित प्रशासकीय विभागाचे अधिनस्त कार्यालय इ. ठिकाणी उपस्थित राहू न शकल्यास त्यांना त्यांच्या निवासस्थानातून संगणकाद्वारे/भ्रमणध्वनीद्वारे व्हिडीओ कॉन्फरन्सच्या माध्यमातून ई-साक्ष नोंदविण्याची मुभा असेल, तथापि याबाबतची पूर्वपरवानगी घेण्यासाठी संबंधित अपचारी अधिकारी/कर्मचारी व सरकारी साक्षीदार यांनी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२, सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडे निवेदन सादर करावे. तथापि अशी परवानगी मिळाल्यानंतर ई-साक्ष नोंदविताना संबंधित अपचारी अधिकारी व सरकारी साक्षीदार यांनी त्यांच्यासोबत नियमानुसार परवानगी देण्यात आलेला बचाव सहायक वगळता अन्य व्यक्ती सोबत असणार नाही याची दक्षता घ्यावी. तसेच सर्व संबंधित अपचारी अधिकारी/कर्मचारी, सरकारी साक्षीदार, बचाव सहायक, बचाव साक्षीदार यांनी सदर साक्ष नोंदविताना मुद्दा क्र. ४.३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ओळखपत्र (identification proof, Photo ID) दर्शविणे बंधनकारक असेल.

४.१३ उक्त सूचनेशिवाय ई-साक्ष नोंदविताना काही अडचणी उद्भवल्यास "High Court of Bombay Rules for Video Conferencing for Courts 2022" चे अवलोकन करावे. तथापि सदर सूचना उच्च न्यायालयाचे कामकाज व्हिडिओ कॉन्फरसिंगमार्फत करण्याबाबत दिल्या आहेत. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२ यांच्यामार्फत अर्धन्यायिक स्वरुपाच्या सुनावण्या आयोजित करण्यात येतात. सदर कार्यपध्दतीमध्ये भिन्नता असल्याने, ज्याठिकाणी उच्च न्यायालयाने केलेले नियम हे अर्धन्यायिक प्रकरणांसाठी लागू होऊ शकतील, अशा अर्धन्यायिक प्रकरणांमध्ये उच्च न्यायालय नियमांच्या संदर्भ लागू करण्याबाबत अंतिम निर्णय अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विभागीय चौकशी अधिकारी-२ यांचेमार्फत घेतले जातील.

४.१४ उक्त परिपत्रकातील सूचना राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम/अधिनियम यांच्या अधीन राहतील.

५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक क्र. २०२५०२१४१५३१५२३२०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

SAMRIDHI VIJAYKUMAR ANGOLKAR

Digitally signed by SAMRIDHI VIJAYKUMAR ANGOLKAR
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT, 2.5.4.20=75fb066f4ac20e1679d8a5748d7e2501eac9d8a88727d55e8fe136e3ff41b40d, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=7BF9301848DB293FE7C842EAA747173CA077E63D2A87286181747EAF03076947, cn=SAMRIDHI VIJAYKUMAR ANGOLKAR
Date: 2025.02.14 15:32:29 +05'30'

(समृध्दी वि. अनगोळकर)
उप सचिव व सादरकर्ता अधिकारी-२

प्रत :

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव (५ प्रती), पत्राने,
२. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई

३. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
४. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
५. मा.उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
६. मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य,
८. मा. मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव(५ प्रती), मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
९. मा.उप मुख्यमंत्री (नगर विकास, गृहनिर्माण) यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१०. मा.उप मुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
११. सर्व मा.मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१२. मा.मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१३. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग (पत्राने), १३ वा मजला, नवीन प्रशाकीय इमारत, मुंबई ४०० ०३२,
१४. मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मा. मुंबई उच्च न्यायालय,
१५. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञयेता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
१६. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञयेता)-२, महाराष्ट्र, नागपुर,
१७. प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र मुंबई,
१८. प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपुर,
१९. सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२,
२०. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे आस्थापना अधिकारी मंत्रालय, मुंबई ४०००३२,
२१. निवड नस्ती (का.साअ-२), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.